



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN**  
**DECIMA SEXTA CONVOCATORIA CAS – 2019**



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de Dos (02 ) años en el Sector Público y/o Privado
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público en RR. HH y/o cargos similares o realizando las mismas funciones
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito Mínimo:</b> Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Psicología.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en gestión pública, o temas relacionados al cargo a desempeñar</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Laboral Del Sector Educación Sistema de Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, Iniciativa, Dinamismo, Orientación por Resultados.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.
- Coordinar la programación y ejecución de actividades del área de su competencia.
- Proponer normas y procedimientos técnicos, referentes a los procesos de administración de personal.
- Administrar y evaluar la política de personal en el ámbito Provincial establecidas por el ministerio de Educación, materia de normatividad vigente.
- Supervisar, evaluar y brindar asesoramiento técnico a las II.EE sobre la correcta aplicación de las normas y procesos técnicos de la carrera pública magisterial y del personal administrativo del ámbito Provincial.
- Formular y actualizar el cargo de plazas vacantes del CAP de la UGEL-Celendín y de las II.EE y programas en coordinación con la dirección de Gestión Institucional.
- Estudiar y proponer el movimiento de personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Confeccionar error anual de vacaciones del personal trabajador de la Sede Institucional+
- Elaborar los formularios de control y cuadros estadísticos de las resoluciones emitidas y expedientes tramitados.
- Estudiar y derivar expedientes para su atención.
- Recepcionar y revisar los expedientes y proyectos de resoluciones elaborados por los técnicos administrativos.
- Elaborar y desarrollar el plan de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo, en coordinación con el Director del Sistema Administrativo I.
- Elaborar y desarrollar el plan de bienestar social para los trabajadores de la Sede Institucional.
- Elaborar informes técnicos, decretos y emitir constancias de trabajo.
- Coordinar con los directores de las diferentes II.EE y programas educativos referentes a asuntos relacionados con acción del personal.
- Recepcionar y consolidar los partes mensuales de asistencia y tardanzas del personal docente y administrativo, derivando al área de remuneraciones para los descuentos de ley.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- Realizar las demás funciones afines a su cargo que por delegación le asigne el Jefe inmediato superior. Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue su jefe inmediato

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	03 Meses, con probabilidades de renovación, previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. 2 700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

RICHARDO ALTERADO  
 SECRETARIO ALTERNADO  
 INGENIERO DE SISTEMAS